

PRESUPUESTO PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES 2025



ÍNDICE

PREÁMBULO	5
TÍTULO PRELIMINAR	6
CAPÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES	
BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO	6
BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN	6
BASE 3. CONTENIDO E IMPORTE	6
BASE 4 . INFORMACIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	6
BASE 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	7
TÍTULO I	8
PRESUPUESTO DE GASTOS	8
CAPÍTULO I	
CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA	
BASE 6. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	8
BASE 7. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS	8
CAPÍTULO II	
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
BASE 8. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS. NORMAS GENERALES	9
BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS	11
BASE 10. CRÉDITOS AMPLIABLES	12
BASE 11. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS	12
BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS	13
BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	15
BASE 14. BAJAS POR ANULACIÓN	16



CAPITULO III

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 15. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS	17
BASE 16. FASES EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS	18
BASE 17. ACUMULACIÓN DE FASES	20
BASE 18. AUTORIZACIÓN DEL GASTO	21
BASE 19. DISPOSICIÓN DEL GASTO	21
BASE 20. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	21
BASE 21. DOCUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	23
BASE 22. DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES	26
BASE 23. OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO Y LARGO PLAZO	31
BASE 24. TRAMITACIÓN ANTICIPADA	31
BASE 25. CONTRATOS MENORES	33
BASE 26. PAGOS MENORES	33
BASE 27. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL	34
BASE 28. SUBVENCIONES	35
BASE 29. PAGOS A JUSTIFICAR	37
BASE 30. ANTICIPOS DE CAJA FIJA	40
BASE 31. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	44
BASE 32. FONDO DE AYUDA SOCIAL Y DE ESTUDIOS	44

TÍTULO II

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 33. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD	45
BASE 34. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	46
BASE 35. REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS	47
BASE 36. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS	47



BASE 37. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS	48
BASE 38. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	48
TÍTULO III	
CONTROL Y FISCALIZACIÓN	
BASE 39. CONTROL INTERNO	49
TÍTULO IV	
LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO	
BASE 40. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS	52
BASE 41. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS	52
BASE 42. CIERRE DEL PRESUPUESTO	52
BASE 43. DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN	52
TÍTULO V	
OTRAS NORMAS CONTABLES	
BASE 44. LIBROS DE CONTABILIDAD	53
BASE 45. AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE	53
BASE 46. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPERACIONES CONTABLES	54
BASE 47. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES	55
DISPOSICIONES FINALES	55



PREÁMBULO

El artículo 165 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en adelante TRLRHL, establece que el Presupuesto General incluirá las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto.

Pese a formar parte del propio presupuesto, la Ley les concede una singularidad al configurarlas como el marco jurídico a través del cual se adaptan todas las disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. De este modo, junto a la normativa general aplicable, el legislador admite que, en uso de su propia autonomía, cada una de las corporaciones locales pueda entrar en la regulación detallada de las cuestiones necesarias para garantizar una adecuada gestión presupuestaria.

En consonancia con lo establecido en la normativa citada, las presentes Bases de Ejecución contienen las adaptaciones necesarias para la gestión presupuestaria, así como la actualización de las referencias legales y reglamentarias.



TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO

El Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes de Castelló de la Plana se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; las presentes Bases de Ejecución y demás normativa, y en lo no previsto las Bases Generales del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana, aplicándose como norma supletoria la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión del Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes de Castelló de la Plana.
2. Su vigencia coincidirá con la del Presupuesto, por ello, en caso de prórroga de éste, las Bases regirán también durante dicho periodo.
3. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural.

BASE 3. CONTENIDO E IMPORTE

El Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes de Castelló para el ejercicio de 2025, se fija en la cantidad de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL EUROS (8.500.000,00 €), totalmente nivelado en cuanto al estado de Ingresos y Gastos.

BASE 4. INFORMACIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



Se remitirá al Consejo Rector, por parte de la Intervención General Municipal para su conocimiento, en la sesión del mes siguiente a su comunicación al Ministerio de Hacienda, la información de la ejecución del presupuesto del Patronato Municipal de Deportes correspondiente a cada trimestre, tomando como base la información remitida.

BASE 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura del Presupuesto se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, con las modificaciones incorporadas por la Orden HAP 419/2014, de 14 de marzo.
2. Los créditos consignados en el ESTADO DE GASTOS se clasifican:
 - Por programas. - Área de Gastos, Política de Gastos y Grupo de Programa, de la siguiente forma:

Área de Gasto 3 Producción de bienes públicos de carácter preferente.

Política de Gasto 34. Deporte.

Grupos de Programa:

340. Administración General de Deportes.

341. Promoción y fomento del deporte.

342. Instalaciones deportivas.

- Económica. - Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
3. La aplicación presupuestaria se define, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica. Constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.
 4. Los créditos consignados en el ESTADO DE INGRESOS se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la estructura que, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, se establecen en la referida Orden Ministerial.



La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece.

TÍTULO I
PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA

BASE 6. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.
2. No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos réditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

BASE 7. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Para el Patronato Municipal de Deportes se establecen los siguientes niveles de vinculación:

CAPÍTULO 1	(GASTOS DE PERSONAL)
Clasificación por programas:	Política de Gasto. 34 Deportes
Clasificación económica:	Capítulo.

CAPÍTULO 2	(GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS)
Clasificación por programas:	Política de Gasto. 34 Deportes
Clasificación económica:	Capítulo.



CAPÍTULO 3	(GASTOS FINANCIEROS)
Clasificación por programas:	Política de Gasto. 34 Deportes
Clasificación económica:	Capítulo.

CAPÍTULO 4	(TRANSFERENCIAS CORRIENTES)
Clasificación por programas:	Política de Gasto. 34 Deportes
Clasificación económica:	Capítulo

CAPÍTULO 6	(INVERSIONES REALES)
Clasificación por programas:	Política de Gasto. 34 Deportes
Clasificación económica:	Capítulo.

CAPÍTULO 8	(ACTIVOS FINANCIEROS)
Clasificación por programas:	Política de Gasto. 34 Deportes
Clasificación económica:	Concepto.

- Los créditos que se declaren ampliables tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto.
 - Se asignarán aplicaciones concretas para las incorporaciones de remanentes, a las que se incluirá en el código económico los dígitos 21.
2. El control de la Intervención General Municipal en relación con la especialidad y limitación de los créditos (art 172 del TRLRHL), se realizará sobre el nivel de vinculación jurídico establecido en cada caso.



CAPÍTULO II

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS. NORMAS GENERALES

- 1 Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante.
- 2 Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria o sea insuficiente, y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará la correspondiente modificación de créditos.
- 3 Los expedientes se iniciarán con la pertinente orden de incoación suscrita por la Presidencia del Patronato.
- 4 Todos los expedientes de modificación de créditos que sean competencia del Pleno de la Corporación, previa aprobación inicial por el Consejo Rector, deberán ser informados por la Intervención General, y se ajustarán a la legislación vigente y a las presentes bases.
- 5 No se considerará modificación de crédito y, por lo tanto, solo necesitará un ajuste presupuestario contable, la creación de una aplicación presupuestaria dentro de una bolsa de vinculación jurídica siempre que no implique una variación cuantitativa de la misma. En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones habrá de constar tal circunstancia mediante diligencia, suscrita por el máximo responsable de la función contable, que indique *primera operación contable*.
- 6 Serán competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias: Consejo Rector aprobación inicial de:
 - Expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.
 - Expedientes de bajas por anulación.
 - Transferencias de créditos entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal.Presidencia:
 - Expediente de incorporación de remanentes.
 - Demás modificaciones presupuestarias.



- 7 Las modificaciones y ajustes efectuados sobre el Presupuesto prorrogado se entenderán hechas sobre el Presupuesto definitivo, salvo que el Consejo Rector disponga en el propio acuerdo de aprobación de este último que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidas en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse los mismos.
- 8 Las modificaciones de crédito están sujetas a los principios de equilibrio presupuestario, sostenibilidad financiera y regla de gasto en aplicación de la LOEPySF.

BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

1. Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto crédito o este sea insuficiente o no ampliable el consignado, se procederá a la incoación de un expediente de modificación presupuestaria de créditos extraordinarios en el primer caso o de suplementos de crédito en el segundo.
2. Los expedientes se iniciarán con la pertinente propuesta del Consejo Rector del Patronato Municipal de Deportes, con la posterior orden de incoación suscrita por el/la Presidente/a de la Corporación o por quien ostente, en su caso, la delegación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El expediente será remitido al Ayuntamiento para su aprobación por el Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, previo informe del Interventor General.

El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

Dicho aumento se financiará de acuerdo con lo establecido en el artículo 177.4 del TRLRHL.

3. Los gastos de inversión podrán financiarse, además de lo establecido en el punto anterior, con recursos procedentes de subvenciones, contribuciones especiales, cuotas de urbanización y cualquier otro ingreso afectado a las inversiones, sin perjuicio de la utilización de operaciones de crédito que deberán de cumplir con los requisitos que con carácter general establece la legislación local y con los criterios y principios de la Ley y Reglamento de Estabilidad Presupuestaria.



4. Excepcionalmente los gastos, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes por operaciones corrientes, podrán financiarse con operaciones de crédito. El acuerdo del Pleno deberá cumplir las prescripciones establecidas en el artículo 177.5 del TRLRHL.
5. En el supuesto de calamidades públicas o supuestos de naturaleza análoga de excepcional interés general, los acuerdos de aprobación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro del dicho plazo.

BASE 10. CRÉDITOS AMPLIABLES

1. Ampliación es la modificación al alza del presupuesto de gastos concretada en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta base.
2. Para que pueda procederse a la ampliación deberá quedar acreditado que los derechos reconocidos superan las previsiones, no siendo necesario que estén recaudados.
3. La financiación de estos créditos podrán realizarse con recursos tributarios y no tributarios quedando exceptuados los procedentes de operaciones de crédito.
4. En particular, se declaran ampliables, en el Patronato de Deportes, las siguientes operaciones:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Aplicaciones	Recursos Afectados
830.00 Concesión Pagas anticipadas Prestamos	830,00 Reintegro de préstamos del personal

5. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, que será aprobado por la Gerencia, mediante Resolución. Los expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.



BASE 11. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Presupuesto, mediante Transferencias de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el artículo 180 del TRLRHL y en el artículo 41 del RD 500/1990.
2. Los expedientes que se tramiten por este concepto, se aprobarán por la Presidencia, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de las mismas áreas de gasto o cuando las disminuciones y los aumentos afecten a créditos de personal. Los expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.
3. La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá al Consejo Rector, salvo si afectan a créditos de personal, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refiere el artículo 179 del TRLRHL.
4. Estas transferencias podrán afectar a aquellas aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables, pero solamente por la parte de crédito inicial, no por la parte que haya sido objeto de ampliación.
5. Podrá transferirse crédito para aplicaciones que no existen en el Presupuesto, siempre que el nivel de vinculación jurídica al que deben pertenecer esté creado. La acreditación de la existencia de crédito deberá constatarse no solo a nivel de bolsa de vinculación jurídica, sino también en la propia aplicación que cede crédito.
6. En el expediente constará retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se deseen disminuir.
7. Los expedientes de transferencia, aprobados por Resolución, entrarán en vigor desde la fecha de su aprobación.

BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 181 del TRLRHL y en el art 43 del Real Decreto 500/1990, que serán los siguientes:
 - Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con este Organismo Autónomo, gastos



que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.

- Enajenación de bienes de este Organismo Autónomo.
- Prestación de servicios.
- Reembolso de préstamos.
- Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del punto primero de esta base, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- En los supuestos establecidos en los apartados c) y d) del punto primero de esta base, el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto de reintegros de presupuesto corrientes, la efectividad del cobro del reintegro.

El compromiso firme de ingreso a que viene refiriéndose esta Base, es el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con el Organismo Autónomo, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por el Organismo Autónomo las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible.

El Patronato Municipal de Deportes podrán generar crédito en sus presupuestos de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista anteriormente.

Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingreso serán objeto de adecuada e independiente contabilización, imputando



secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos del año en que deban hacerse efectivos.

3. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, de acuerdo con los artículos 43, 44 y 45 del Real Decreto 500/1990, se tramitará el oportuno expediente cuya aprobación corresponderá a Presidencia. El expediente será ejecutivo desde el mismo momento de su aprobación.

BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 182 TRLHRL y 47 RD 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:
 - Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
 - Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 del TRLRHL.
 - Los créditos por operaciones de capital.
 - Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
2. Los remanentes incorporados podrán ser aplicados, tan solo, dentro del ejercicio presupuestario al que se acuerde la incorporación y, en el supuesto del párrafo a) del apartado anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.
3. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.
4. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.
5. A los efectos de lo establecido en el art 182.1 TRLRHL, se considerarán recursos financieros:
 - El remanente líquido de Tesorería.



- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
 - En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:
 - Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
 - En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado 2 de este artículo, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.
6. La Presidencia establecerá la prioridad de las actuaciones en los casos que los recursos financieros no cubran el volumen de gastos a incorporar.
7. La incorporación de remanentes de crédito se tramitará una vez realizada la Liquidación del Presupuesto, no obstante, se puede aprobar la incorporación de remanentes de crédito antes de la Liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos afectados.
8. El control y seguimiento que establece la instrucción del modelo normal de contabilidad se efectuará a través del sistema de información contable. No obstante, se podrán establecer alternativamente otras formas de control, siempre que estén perfectamente identificados los remanentes y sea posible establecer el seguimiento que establece la Instrucción del Modelo Normal de la Administración Local.
9. La aprobación corresponderá a la Presidencia siendo ejecutivo desde su aprobación.

BASE 14. BAJAS POR ANULACIÓN

Por lo que respecta a las bajas por anulación, supone la modificación del Presupuesto de Gastos disminuyendo, total o parcialmente, el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:



- La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.

El expediente requerirá acuerdo del Consejo Rector del Patronato Municipal de Deportes, debiendo someterse a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Serán, asimismo, de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL.

CAPITULO III EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 15. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1 Créditos disponibles.

Los créditos para gastos se encuentran inicialmente en situación de disponibles. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos financiados mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o al posterior reajuste de las anualidades, en su caso, en consonancia con lo preceptuado del artículo 173.6 del TRLRHL.

2 Créditos no disponibles.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Consejo Rector. La Presidencia formulará propuesta razonada.

No se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias con cargo al saldo declarado no disponible y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

3 Retenciones de Crédito.

Antes de la tramitación de cualquier expediente que implique un gasto, el responsable de su tramitación, deberá solicitar la Retención de Crédito (RC) de la aplicación presupuestaria correspondiente. No será necesaria la Retención de Crédito de gasto si el mismo se realiza a través de un anticipo de caja fija.



Mediante la retención de crédito se acredita, respecto a una aplicación presupuestaria, la existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedido el documento se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

Corresponderá la acreditación de la existencia de crédito al responsable de la contabilidad del Organismo Autónomo.

No se admitirán retenciones de crédito, por importe total o parcial de una aplicación presupuestaria, que no correspondan a expedientes iniciados para aprobar un programa o gasto concreto cuantificado.

BASE 16. FASES EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

1. La gestión de los presupuestos de gastos de este Organismo Autónomo se realizará en las siguientes fases:
 - 1.a) Autorización del gasto.
 - 1.b) Disposición o compromiso del gasto
 - 1.c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
 - 1.d) Ordenación del pago.
2. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución del presupuesto, pudiendo darse los siguientes casos:
 - 2.a) Autorización - Disposición (AD)
 - 2.b) Autorización - Disposición – Reconocimiento de la Obligación (ADO)
3. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
4. El órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.



5. Corresponde a la Gerencia o al Consejo Rector la competencia para la aprobación de las fases referidas en el punto primero de la presente Base, por los conceptos y cuantías que a continuación se relacionan:

5.a) AL CONSEJO RECTOR:

Aquellos gastos a que se refiere el artículo 21 de los Estatutos, con las limitaciones establecidas en los artículos 44 y 45 de los citados Estatutos.

5.b) A LA GERENCIA:

Le corresponde la autorización, disposición y reconocimiento de aquellos gastos que por aplicación estatutaria sean de su competencia, conforme a lo establecido en el artículo 26 de los Estatutos reguladores, si bien por razones de eficiencia y eficacia, la cuantía establecida en el apartado f) del mencionado artículo 26, se amplía a la cuantía a todos aquellos gastos que, en atención a su importe y duración correspondan a contratos menores, así como, en general, el resto de gastos por importe inferior a 15.000,00 euros, IVA excluido.

Asimismo corresponden a la Gerencia la autorización, la disposición y reconocimiento de las siguientes obligaciones:

Los haberes, jubilaciones, pensiones y demás emolumentos retributivos del personal, cuando se hallen consignados de forma específica en el Presupuesto. Incluyéndose dentro de este las cantidades anticipadas a los funcionarios.

Los importes líquidos por contribuciones, impuestos, tasas, etc.

Las cuotas de la Seguridad Social, Seguros de personas o vehículos de propiedad del Patronato.

Las anualidades, intereses debidos, comisiones, amortizaciones, y cuantas operaciones se deriven de operaciones de crédito aprobados por el Patronato.

Las entregas a justificar, para viajes, por cuenta del Organismo Autónomo, pago de matrículas para inscripciones a cursos, seminarios, etc.

Los gastos urgentes en casos de tener que tomar medidas de gravedad por epidemias, trastornos de orden público, seguridad, inundación o cualquier otro accidente análogo, etc. dando cuenta posteriormente al Consejo Rector.



Igualmente los surgidos por motivos de urgencia justificada, previo informe del órgano gestor

También con la correspondiente Resolución de la Gerencia, los trasposos de las cuentas no presupuestarias al propio Presupuesto o viceversa, o en distintas cuentas a partidas o conceptos del Presupuesto.

BASE 17. ACUMULACIÓN DE FASES

Atendiendo a la naturaleza de los gastos, y a criterios de economía y agilidad, se podrán acumular , entre otros, en un solo acto administrativo:

a) Autorización y Disposición. En general cuando en el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD. Pertenecen a este grupo, entre otros:

- Gastos plurianuales por el importe de las anualidades comprometidas.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.

b) Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación. Los gastos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata originarán la tramitación del documento en fase ADO. Pertenecen a este grupo, en otros:

- Mandamientos de pago a justificar.
- Gastos de representación. Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Imprevistos.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Gastos derivados de sentencias judiciales y por indemnizaciones de diversa índole.

BASE 18. AUTORIZACIÓN DEL GASTO

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando para este fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto si bien no implica relaciones con terceros externos al Patronato.



La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable A que deberá incorporarse al expediente.

BASE 19. DISPOSICIÓN DEL GASTO

La disposición es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando al Patronato a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable D.

En los supuestos de certificación final de una obra adjudicada siguiendo la normativa de contratación aplicable cuyo importe no supere el 10% de la disposición del gasto y que corresponda a unidades de obras contempladas en el proyecto inicial, se emitirá un documento contable D+ por la cantidad de dicha certificación.

BASE 20. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos del Patronato.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.



Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

3. Los gastos de un ejercicio anterior se consideran debidamente adquiridos cuando quede acreditado en el expediente, el compromiso de gasto con el acto administrativo, adoptado en su momento por órgano competente, que vincule frente a terceros y fiscalizado favorablemente por la Intervención General Municipal. En el supuesto de no estar sujeto este acto administrativo a fiscalización previa (contratos menores), deberá constar la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio en que se comprometió el gasto.

4. Se tramitará expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos para la imputación al Presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores no comprendidos en los supuestos previstos en el art 176.2 del TRLRHL, así como los realizados en el propio ejercicio sin cobertura presupuestaria o incumplimiento del procedimiento jurídico-administrativo, exigiendo la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente. De no necesitar un expediente de modificación de crédito, requerirá informe del órgano de gestión competente, acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión. El expediente se someterá al Consejo Rector para que adopte la resolución procedente.

El Interventor General Municipal, observada la omisión de la función interventora, emitirá informe que no tendrá naturaleza de fiscalización y en el que se pondrán de manifiesto los extremos recogidos en el artículo 28.2 del RCI.

De acuerdo con las recomendaciones de la Sindicatura de Comptes, puestas de manifiesto en el Informe especial sobre el reconocimiento extrajudicial de créditos, en colaboración con el Tribunal de Cuentas, ejercicio 2018, de fecha 2 de febrero de 2021 y las recomendaciones de dicho Tribunal incluidas en su Informe de fiscalización, número 1415, de 20 de diciembre de 2020, se deberán



incorporar al expediente los siguientes informes al objeto de que el Interventor pueda dar adecuado contenido al informe exigido en el artículo 28.2 del RCI:

1. Informe del órgano gestor, como responsable técnico, en relación con la constatación de que las prestaciones se ha llevado a cabo efectivamente y que su precio se ajusta al precio de mercado, aportando para ello las valoraciones y justificantes necesarios, con requerimiento, en su caso, del asesoramiento e informes técnicos que resulten precisos para tal fin.

2. Informe de la Secretaria Delegada sobre la posibilidad y conveniencia de revisión de oficio de los actos dictados con infracción del ordenamiento y sobre los incumplimientos legales que se hayan producido.

La forma de imputar al presupuesto las facturas que derivan de las obligaciones indebidamente adquiridas sólo puede ser la del reconocimiento extrajudicial de crédito, como consecuencia de la doctrina del enriquecimiento injusto de la Administración. Si se acuerda iniciar por el Consejo Rector el procedimiento de revisión de oficio, el expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito se deberá instruir a results del de revisión de oficio de los actos nulos y tras la correspondiente declaración de nulidad.

5. La competencia para el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos corresponde al Consejo Rector, dando cuenta a la Junta de Gobierno Local, como órgano de adscripción del Ayuntamiento, conforme al artículo 5.2 de los Estatutos Reguladores”.

BASE 21. DOCUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) Para los Gastos de Personal:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia de la Gerencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios.
- Las remuneraciones por el concepto de gratificaciones precisarán la acreditación de servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral de trabajo y de la aprobación del correspondiente expediente.



- El abono de complementos de productividad debe realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el puesto de trabajo y objetivos asignados a éste, siendo necesario la aprobación del correspondiente expediente de productividad
- Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

b) En los gastos del Capítulo Segundo (Bienes Corrientes y de Servicios), con carácter general, se exigirá la presentación de factura que deberán contener, como mínimo, los siguientes datos que se establecen en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre:

1. Identificación clara del Patronato (nombre, domicilio y C.I.F.).
 - Identificación del contratista (nombre y apellidos o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor).
 - Número de la factura y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
 - Descripción clara y exhaustiva del objeto del gasto (obra, servicio o suministro) y fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturan, siempre que se trate de fecha distinta a la de la expedición de la factura.
 - Persona que efectuó el encargo o pedido.
 - Número del expediente de gasto si fue comunicado en el momento de la adjudicación.
 - Precio de la contraprestación (con el precio unitario de cada operación y los descuentos y rebajas que se apliquen) que se constituirá en base imponible del IVA, tipo o tipos impositivos y cuota tributaria que, en su caso, se repercute que deberá consignarse por separado o la justificación legal de la exención o no sujeción al impuesto y, en su caso, el IRPF si se tratase de persona física sujeta a la retención del tributo estatal en los términos legalmente aplicables.
 - Lugar y fecha de su emisión
 - Firma del contratista.

c) La conformidad de las facturas por parte del personal responsable se realizará de forma electrónica e implicará que el servicio, suministro u obra se ha ejecutado



de acuerdo con las condiciones acordadas y que el precio del contrato se ajusta a mercado.

Asimismo, dicha conformidad en el supuesto de contratos conllevará que los precios facturados y sus unidades incorporadas a la factura se encuentran dentro de los recogidos expresamente en el documento contractualizado con el adjudicatario.

d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas, cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:

- Identificación de la obra o servicio de que se trate.
- Acuerdo de aprobación.
- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de abonar.
- Período a que corresponda, con indicación del número de certificación.
- Conforme de los correspondientes responsables debidamente identificados con indicación expresa de la fecha de la conformidad que, en ningún caso, podrá ser posterior a la de conformidad de la factura.

Asimismo, la introducción de cláusulas sociales en los contratos genera la necesidad de comprobar su cumplimiento por lo que será necesario que el personal nombrado por el órgano de contratación como responsable de la ejecución de cada contrato emita informe sobre el cumplimiento o incumplimiento de las cláusulas sociales que en él se hayan introducido, ya sea como criterios de adjudicación o como condiciones especiales de ejecución.

Dicho informe deberá emitirse al ser conformada la última factura o certificación del contrato y adjuntarse a dicha factura o certificación para que pueda ser remitido a la Intervención General Municipal en la solicitud de fiscalización del reconocimiento de la obligación de la citada factura.

En los contratos de obra se entiende como última la última certificación mensual anterior a la recepción de la obra, no la certificación final.

e) En relación con los Gastos Financieros (y excepcionalmente y por su vinculación en gastos del Capítulo II) , entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- Los originados por intereses o amortizaciones u otros gastos financieros o bancarios de mantenimiento cargados directamente en cuenta bancaria, se aprobarán por Resolución de Gerencia al menos con carácter mensual, tramitándose los correspondientes documentos contables, previa presentación de la propuesta de resolución.



- Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.
- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las obligaciones relativas a los gastos contractuales la acreditación de la prestación de garantía y formalización del contrato, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda.

BASE 22. DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES

1. Las obligaciones del Patronato se extinguen por el pago, la compensación, la prescripción o cualquier otro medio en los términos establecidos por ley y en las disposiciones especiales que resulten de aplicación.

2. Ordenación de pagos en el Patronato:

a) Competen a la Gerencia del Patronato las funciones de ordenación de pagos, según lo dispuesto en el artículo 26.g) de los Estatutos Reguladores.

b) Las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figura en la correspondiente propuesta de pago, si bien se podrán regular los supuestos en que puedan expedirse a favor de Habilitaciones, Cajas Pagadoras o Depositarias de Fondos, así como entidades colaboradoras de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y otros agentes mediadores en el pago que actuarán como intermediarias para su posterior entrega a los acreedores.

c) En toda ordenación de pago deberá figurar:

- Certificación del responsable de contabilidad en la que se indicará que la relación de órdenes de pago se ajusta al acto administrativo previamente fiscalizado que se aprobó.

- Diligencia de la Tesorería en la que conste que la presente ordenación de pagos se ajusta al vigente Plan de Disposición de Fondos.

3. El perceptor del pago será en todo caso aquella persona física o jurídica a favor de la cual se haya aprobado el reconocimiento de la obligación. Sin embargo, el pago se



podrá realizar a persona diferente de la aprobada en los siguientes supuestos de cesión de créditos o embargos.

a) Cesión de los derechos de cobros de certificaciones o facturas

Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro es necesario que se cumplan los siguientes requisitos y trámites:

- Que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación frente al cedente.
- La cesión tiene que estar intervenida por el Servicio Jurídico o Notario.
- La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al responsable de contabilidad en el modelo municipal que se le facilitará al efecto.
- El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, N.I.F. o C.I.F., dirección, número de oficina en el caso de entidades financieras y en el caso que sea una persona jurídica el nombre y el D.N.I. de la persona representada/apoderada. En el caso que se efectúe la cesión ante la Asesoría Jurídica, habrá de presentarse el documento notarial que acredite la representación o poder.
- En el documento de cesión, el cedente y el cesionario han de manifestar expresamente que conocen y aceptan el contenido de las presentes normas. Así mismo en el documento de cesión se hará constar el número de cuenta corriente que el cesionario designa para recibir la transferencia del importe de la factura o certificación.
- Si la cesión se efectúa en un documento diferente de la certificación o factura será necesario identificar con claridad esta última expresando el número de certificación o factura, contrato al que se refiere, fecha e importe.
- Se podrá tramitar electrónicamente la cesión de derechos de cobro en los términos regulados mediante Resolución de 17 de septiembre de 2019 de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se establece el funcionamiento del Registro de cesiones de crédito para conseguir mayor agilidad en los pagos a los proveedores.
- Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados, el Patronato actuará de la siguiente forma:
 - Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.
 - Le requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane el defecto observado con la advertencia de que transcurrido este plazo la cesión se considerara como no hecha.



No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. Deberá adoptarse acto administrativo por la Gerencia para la aprobación de las cesiones de crédito en las que se ordene el pago a nombre de los cesionarios. La cesión se tendrá que hacer para cada certificación o factura en concreto.

Si se presentan dos o mas comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el registro de facturas hasta el importe total del crédito objeto de cesión.

Si se cumplen todos los trámites y requisitos señalados el pago de la certificación o factura cedida ha de ser expedida a favor del cesionario, con indicación del nombre del cedente.

Todas las excepciones y objeciones que el Patronato pueda oponer contra el cedente podrán hacerse también contra el cesionario, incluso cuando las excepciones y objeciones surjan o se conozcan con posterioridad a la cesión.

Los créditos originales por certificaciones y facturas son embargables por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo. Esta embargabilidad no resulta afectada por el hecho de que exista una cesión de derechos de cobro. Si un órgano judicial o administrativo embarga el crédito de un documento de cobro, el Patronato cumplirá la orden de embargo y se limitará a comunicarla al cedente y al cesionario.

Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Patronato, éste puede compensar de oficio las deudas recíprocas si ha conocido la cesión, pero se ha opuesto (todo esto en aplicación del artículo 1198 del Código Civil). En el supuesto de oposición se ha de notificar de manera fehaciente (con constancia del acuse de recibo) al cedente y al cesionario que, aunque se ha recibido la comunicación de la cesión, el Patronato se ha opuesto.

Toda la regulación de la cesión de derechos de cobro de certificaciones o facturas será también aplicable a las ayudas o subvenciones municipales, siempre condicionada a la realización total de la actividad subvencionada.

En materia de subvenciones, la cesión de cobro puede operar en dos momentos procedimentales:

- Cuando se concede la subvención y se reconoce, al mismo tiempo, el importe



de la suma total o parcialmente, y condicionada a la justificación de la realización total de la actividad y cumplimiento de los requisitos exigidos.

- Cuando se reconoce por el Patronato la obligación y se propone el pago de la subvención, una vez justificada la realización, total, o parcial, de la actividad y el cumplimiento de las obligaciones requeridas.

La cesión del derecho de cobro por el beneficiario al cesionario no afecta al conjunto de obligaciones que el beneficiario asume de conformidad con la normativa aplicable como consecuencia de la subvención concedida, en particular las de justificación de la subvención conforme a lo dispuesto en la convocatoria, convenio o resolución que instrumentó la ayuda municipal, de tal forma que las facultades del órgano competente sobre revocación, modificación o revisión del acuerdo de concesión o, en su caso, reintegro, permanecerán intactas, pudiendo dirigirse contra el beneficiario cedente.

b) Embargo de derechos de cobro

Las providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de compensación y actos de contenido análogo, dictados por órganos judiciales o administrativos, en relación con derechos de cobro que los particulares ostenten frente al Patronato se comunicarán al responsable de la contabilidad y a la Tesorería Municipal, indicando la identificación del afectado con expresión del nombre o denominación social y su número de identificación fiscal, el importe del embargo, ejecución o retención y la especificación del derecho de cobro afectado con expresión del importe y obligación a pagar. En caso contrario, se procederá a la devolución motivada de los documentos recibidos al órgano judicial o administrativo que haya dictado el acuerdo.

Los pagos de obligaciones embargadas se expedirán a favor de los órganos embargantes y, en caso de compensaciones por embargos municipales, se aplicarán mediante un descuento no presupuestario, para su ingreso como ingreso pendiente de aplicación.

4. Medios de pago

En las condiciones que se establezca en el Reglamento de Tesorería, los pagos podrán realizarse mediante los siguientes instrumentos:



- a) Por transferencia bancaria: el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable de emisión de transferencia firmada por los tres claveros y sellada por la entidad financiera.
- b) Mediante adeudo en las cuentas corrientes: el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna orden de cargo en cuenta, firmada por los tres claveros y sellada por la entidad financiera.
- c) Excepcionalmente cuando exista causa justificada y se apruebe así en el expediente, el pago se podrá realizar por cheque bancario que será siempre nominativo.
- d) En metálico: sistema de pago que, únicamente, se utilizará atendiendo a razones de excepcionalidad y urgencia y si se aprueba dicha modalidad en el expediente.

En los casos c) y d) el soporte documental del pago material o efectivo lo constituye, en el caso c), la copia del cheque entregado y el correspondiente apunte del cargo bancario y en ambos casos, c) y d), la orden de pago con el recibí del perceptor se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, Documento Nacional de Identidad y firma.

En los pagos por transferencias se comprobará que las cuentas indicadas registradas en el módulo de terceros de la Contabilidad son las declaradas por cada interesado en su correspondiente ficha de terceros.

En aquellos pagos que deban realizarse correspondientes a obligaciones reconocidas de ejercicios cerrados se respetará la forma de pago asignada en su momento hasta la prescripción de la obligación de pago.

5. Pagos indebidos y demás reintegros

- a) Se entiende por pago indebido el que se realiza por error material, aritmético o, de hecho, en favor de persona en quien no concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que excede de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor
- b) El perceptor de un pago indebido total o parcial queda obligado a su restitución. El órgano que haya cometido el error que originó el pago indebido,



dispondrá de inmediato, de oficio, la restitución de las cantidades indebidamente pagadas conforme a los procedimientos reglamentariamente establecidos y, en defecto de procedimiento específico, con arreglo al que establezca el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas o el de Empleo y Seguridad Social en el ámbito de la Seguridad Social.

c) La revisión de los actos de los que se deriven reintegros distintos a los correspondientes a los pagos indebidos a que se refiere el apartado 1 anterior se realizará de acuerdo con los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos o anulables, previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o de conformidad con los procedimientos específicos de reintegro establecidos en las normas reguladoras de los distintos ingresos, según la causa que determine su invalidez. La efectividad de los ingresos por reintegro se someterá a lo establecido en el Capítulo II del Título I de esta Ley.

BASE 23. OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO Y LARGO PLAZO

Dado que las operaciones de crédito a corto y largo plazo son contratos excluidos del ámbito de la legislación de contratos del Sector Público, los procedimientos de preparación y adjudicación que se habrán de seguir estarán sujetos a los principios de solvencia, publicidad, concurrencia y transparencia, adecuados al tipo de operación de que se trate en cada caso y se seguirán los siguientes trámites:

- Se solicitarán ofertas a un mínimo de cinco entidades financieras, detallando al menos las siguientes condiciones: importe de la operación, tipo de interés, periodicidad de las liquidaciones, carencia, plazo de amortización, comisiones, plazo y forma de presentación de ofertas.
- El expediente en el que se fijarán las citadas condiciones será aprobado por el Consejo Rector, a propuesta de la Presidencia y la Tesorería Municipal en las operaciones a largo plazo y, solo de ésta última, en las operaciones a corto plazo. En ambos casos se emitirá el correspondiente informe por la Intervención General Municipal.
- Las ofertas se presentarán en el Registro del Patronato y se abrirán al día siguiente de la finalización del plazo.



La propuesta de adjudicación, suscrita por la Presidencia e informada por los técnicos del Patronato, se elevará al Consejo Rector, previo informe de la Intervención General Municipal.

Asimismo, se remitirá el expediente al Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana para su aprobación según lo previsto en el artículo 47.2 de los Estatutos del Patronato.

BASE 24. TRAMITACIÓN ANTICIPADA

1. Son gastos de tramitación anticipada aquellos gastos corrientes y de capital derivados de contratos y subvenciones (convocatorias), que comiencen en el ejercicio siguiente y tengan efecto económico en presupuestos futuros. También podrán tramitarse anticipadamente aquellos expedientes cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos.

En toda tramitación anticipada, constará en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, o en las convocatorias de subvenciones correspondientes, la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven.

Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario la expedición por parte del responsable de contabilidad, del correspondiente documento contable.

2. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente, tal y como se señala en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP.
3. Los contratos, convenios y cualquiera otra actuación que genere gastos, en ejercicios futuros, requerirán acreditación del responsable de contabilidad, sobre su compatibilidad con el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de LOEPySF y la disposición adicional tercera de la LCSP.
4. De conformidad con el art. 47.3 de los Estatutos el Patronato no podrá adquirir ninguna clase de obligaciones económicas, por ningún medio, que pueda afectar a ejercicios presupuestarios futuros sin la previa aprobación para cada caso de los



órganos competentes del Ayuntamiento.

En consecuencia, de forma previa a la aprobación del gasto, el órgano que sea competente para su aprobación deberá recabar la autorización de la Junta de Gobierno Local. Dicha autorización no será necesaria en el caso de los contratos menores.

5. Cuando se trate de expedientes de contratación que afecten a diversas anualidades deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL.
6. La contabilización de las fases de autorización y disposición correspondientes a los presupuestos de ejercicios futuros se realizará con carácter refundido en aplicación de lo previsto en el artículo 68 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.
7. En los expedientes de subvenciones de tramitación anticipada, conforme indica el artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión, y exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los Presupuestos.

Las subvenciones de gestión anticipada no podrán alcanzar la fase de disposición en tanto no sea ejecutivo el Presupuesto al que vayan a ser aplicadas.

8. Por el responsable de contabilidad se llevará un registro en el que estarán relacionados todos estos expedientes de tramitación anticipada.
9. Si a 31 de diciembre no se hubiera aprobado la tramitación anticipada, el órgano gestor iniciará la tramitación de un nuevo expediente.

BASE 25. CONTRATOS MENORES

Los contratos menores, definidos en la legislación de Contratos del Sector Público, se tramitarán según lo establecido en dicha normativa así como por la Instrucción reguladora aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 30 de diciembre de 2021 (BOP de 20 de enero de 2022), las reglas adicionales que pudiera establecer el Consejo Rector y los acuerdos y actos administrativos que los desarrollen.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, estos contratos no estarán sometidos en la fase de autorización y disposición del gasto a fiscalización previa. No obstante lo anterior, las fases de reconocimiento de la



obligación, de la expedición de las órdenes de pago y del pago material estarán sometidas a la intervención previa.

BASE 26. PAGOS MENORES.

1. Atendiendo a que la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, recoge en su preámbulo, entre otros objetivos, el de la eficacia en el gasto público, la proporcionalidad y la necesidad de simplificación de trámites cuando no resulta eficiente la realización de un expediente administrativo con aprobación previa y al objeto de aligerar la tramitación de los gastos de pequeño importe y que resulta conveniente regular los pagos menores en los términos que habilita el apartado 5º del artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público y el apartado 3º punto 4 de la instrucción del Ayuntamiento de Castelló de la Plana aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 30 de diciembre de 2021, todo ello con el fin de atender gastos de escasa cuantía que respondan a necesidades puntuales, concretas y urgentes, no periódicas o planificables y para fomentar la contratación con pequeñas y medianas empresas, cooperativas, autónomos y, en general, empresas del tercer sector social.
2. A los efectos señalados en la presente base, los gastos de servicios y suministros cuyo importe fuera igual o inferior a 1.000,00 euros (IVA incluido) y de obras cuya cantidad fuese igual o menor a 5.000,00 euros (IVA incluido) se considerarán pagos menores. El reconocimiento de la obligación y el pago de estos gastos menores solo requiere de la previa autorización y disposición del gasto que se acumulará en un único acto administrativo simultáneo y que se justifique la prestación correspondiente mediante la presentación de la factura o del documento equivalente que será debidamente conformado en los términos establecidos en las Bases de Ejecución. Estos pagos menores no requerirán ninguna tramitación sustantiva o procedimental adicional a los actos de gestión presupuestaria señalados.
3. Será responsabilidad del área gestora y de la Gerencia velar por el cumplimiento de los principios generales de la contratación pública y, en particular, garantizar la inexistencia de fraccionamientos indebidos de las prestaciones contratadas.
4. La presente regulación no excluye que los gastos señalados en el apartado 2º de la presente base se puedan tramitar de conformidad con las normas dictadas por la Junta de Gobierno Local para la tramitación de los contratos menores, en cuyo caso se deberán someter íntegramente a dichas normas.



BASE 27. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

1. Son gastos de carácter plurianual, los que recoge el art 174 del TRLRHL, que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometan. Su ejecución prevista se extiende a más de un ejercicio presupuestario, aunque sea menor a 12 meses, y deberá iniciarse en el mismo ejercicio en que se apruebe el expediente.
2. Los contratos, convenios y cualquiera otra actuación que genere gastos, en ejercicios futuros, requerirán acreditación del responsable de contabilidad, sobre su compatibilidad con el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la LOEPySF y la disposición adicional tercera de la LCSP.
3. Es el Consejo Rector el competente para autorizar y comprometer el gasto, así como para la ampliación de las anualidades y elevación de los porcentajes de los gastos plurianuales a que se refiere el artículo 174.5 del TRLRHL y se subordinarán al crédito que, para cada ejercicio, se consigne en los respectivos presupuestos.
4. En los contratos de obras de carácter plurianual, en el acuerdo o resolución de adjudicación, se aprobará la retención adicional del 10% del importe de adjudicación. Esta retención se aplicará al ejercicio en que se finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final, de conformidad con el artículo 47.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
5. En el caso de que se haya adjudicado el expediente sin llegar a reconocerse obligaciones con cargo a la anualidad de presupuesto corriente, el crédito comprometido podrá incorporarse al presupuesto siguiente si cumple los requisitos previstos en el artículo 182 del TRLRHL.
6. En el caso de que a 31 de diciembre no se hubiera adjudicado el expediente, el órgano gestor tramitará nuevo expediente.
7. No tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que estando previsto su ejecución en un solo ejercicio presupuestario (año natural), sufran demoras y concluyan su ejecución en ejercicios posteriores. En este caso se procederá por parte del órgano de contratación a adoptar los correspondientes actos administrativos de reajuste de las anualidades al amparo de lo dispuesto en la legislación de contratos del Sector Público.



8. La tramitación de estos expedientes deberá de ajustarse a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL y 79 a 88 del Real Decreto 500/1990.

BASE 28. SUBVENCIONES

1. Las subvenciones que se otorguen se regularán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, las normas contenidas en su convocatoria o Convenio de concesión y la presente Base de Ejecución del Presupuesto.
2. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos, correspondiendo al órgano gestor la tramitación del expediente desde el momento de su incoación hasta la finalización del procedimiento, incluida la aprobación de la cuenta justificativa y de la liquidación del reintegro si éste procediese y del procedimiento sancionador, en su caso.
3. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable A, de autorización de gasto, por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la disposición del gasto, documento contable D, por el importe de la subvención que se concede.

Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD en el que figurará el beneficiario e importe a conceder.

En los supuestos de subvenciones nominativas que conlleven el pago anticipado de las ayudas económicas, deberá incorporar expresamente, en el acuerdo de concesión y aprobación de los correspondientes convenios, el reconocimiento de la obligación, fase O.



Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención.

El servicio gestor, previamente a la propuesta de concesión, deberá emitir informe en el que se acredite que el beneficiario, cuya subvención se propone, no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, acompañándose al mismo, para su fiscalización y aprobación, el acuerdo de concesión, los certificados actualizados y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso.

Para el pago de la subvención será necesario acreditar que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

4. A efectos de lo dispuesto en el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones, se considerarán subvenciones nominativamente previstas en el Presupuesto, aquellas que figuren relacionadas en el correspondiente Anexo.

Si tuviese que incrementarse una subvención nominativa en su cuantía a lo largo del ejercicio, ésta se entenderá automáticamente ampliada a través de la tramitación, por el órgano competente, de la correspondiente modificación de créditos en los términos establecidos en las presentes bases.

Requerirá expresamente acuerdo plenario la modificación que afecte a cualquiera de los restantes requisitos relacionados en el artículo 65.1 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, es decir, cuando se modifique el objeto o el beneficiario de la subvención.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será el previsto en el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

5. De acuerdo con lo establecido en el art. 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones se podrán tramitar anticipadamente convocatorias de subvenciones, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.



BASE 29. PAGOS A JUSTIFICAR

Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios (gastos de viaje, material no inventariable, contra reembolsos, material de oficina y para el normal desarrollo de los servicios, ...) en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario. La autorización corresponde, con carácter general, a la Gerencia, a petición razonada del Departamento correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código de Cuenta Cliente (20 dígitos) de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Solo en los casos en que por excepcionalidad de la naturaleza del gasto o de su urgencia fuera imposible el abono de su importe en una cuenta bancaria abierta al efecto se realizará su pago en efectivo o en cheque bancario.

La autorización de expedición de órdenes de pago a justificar será informada por el responsable de contabilidad haciendo constar si procede su expedición conforme a los requisitos que establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto y la legislación aplicable, si la aplicación presupuestaria a la que imputar el gasto es la adecuada, si en la misma existe crédito suficiente, si se ha efectuado la oportuna retención de crédito y si el perceptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor con cargo a la misma aplicación presupuestaria. Por parte de la Intervención General Municipal será objeto de fiscalización limitada previa la referida autorización en la que se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

- No se excede el límite cuantitativo
- Se expide en relación a algunos de los conceptos presupuestarios fijados.
- Acreditación de que el perceptor propuesto no tiene ningún pago anterior pendiente de justificar por los mismos conceptos presupuestarios.



- Documentos contables acreditativos de las retenciones de crédito en las aplicaciones presupuestarias correspondientes por el gasto máximo permitido.

2. Podrán entregarse cantidades a justificar a los miembros del Consejo Rector y al personal del Patronato (funcionario, laboral y eventual), limitándose a las aplicaciones presupuestarias del Capítulo II. Podrán librarse pagos a justificar de cuantía inferior a 15.000,00 euros más IVA, pudiendo superarse este importe cuando existan razones excepcionales acreditadas por los servicios gestores, siempre que se haga preciso y resulte indispensable efectuar el pago con carácter inmediato tras la realización de objeto del gasto. En estos casos de importe superior al máximo autorizado por estas Bases o en aplicaciones distintas de las permitidas por las mismas, la aprobación del pago a justificar deberá realizarse mediante acuerdo del Consejo Rector.

3. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes del 20 de diciembre del año en curso, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al responsable de contabilidad los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

4. Los fondos solo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

5. En la justificación de los pagos que se incorporen en la cuenta, se estará a lo dispuesto en la Base 22. A tal efecto deberá identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso y, en su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques (en el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efecto de control).

6. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.



3. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

Los perceptores de pagos a justificar serán responsables directamente si contravienen las condiciones establecidas en la presente Base o las especificadas en la resolución correspondiente, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos a que hubiera lugar.

Se iniciará el expediente de reintegro cuando, transcurrido el plazo concedido, no se haya presentado la correspondiente justificación o ésta haya sido inferior a la cantidad librada, en cuyo caso, el reintegro se exigirá por la cuantía no justificada.

El perceptor de cantidades a justificar que hubiere de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los 10 días siguientes al que requiriese, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero en los términos que proceda legalmente.

4. El seguimiento y control contable de los pagos a justificar se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre).

BASE 30. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Los fondos librados a justificar con el carácter de Anticipos de Caja Fija se regularán por las siguientes normas:

Ámbito

El régimen de Anticipos de Caja Fija se destinarán a atender gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como material de oficina no inventariable, gastos de publicaciones oficiales, tasas de otras Administraciones Públicas, libros, suministros de productos no perecederos tales como alimentación, combustible, material fungible, servicios y material de mantenimiento de edificios, instalaciones, etc. y en general, pequeños gastos urgentes de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo 2 del Presupuesto General de Gastos.

Constitución Anticipo de Caja Fija

En la aprobación inicial de constitución del Anticipo de Caja Fija se detallarán los importes y aplicaciones del Presupuesto sobre los que se crean dichos anticipos. La



constitución del Anticipo se realizará en base a un Resolución de la Gerencia a propuesta del Jefe del Servicio, en la que se detallará:

- Descripción de los gastos a atender, indicando la cuantía prevista para cada aplicación presupuestaria.
- Razones que fundamenten la excepción al régimen general de tramitación de los gastos y pagos.
- Cuantía del anticipo solicitado.
- Persona que actuará como habilitado principal y sustituto que sólo podrán ser el Gerente, el Presidente o personal del Patronato, (funcionario, laboral o eventual).

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el responsable de contabilidad, que las revisará y trasladará a Intervención General Municipal para su fiscalización. Dichas cuentas serán aprobadas por Resolución de la Gerencia.

Cuantía

Los Anticipos de Caja Fija, en función de los gastos a satisfacer con cargo a los mismos, respecto al Capítulo 2, no podrán superar una cuantía equivalente al importe de las consignaciones presupuestarias de la aplicación presupuestaria, gestionadas directamente por los responsables del anticipo concedido. En ningún caso podrán atenderse gastos que individualmente tengan un importe superior a 1.000,00 € con Anticipos de Caja Fija, salvo anuncios, gastos de formación, prestaciones sociales, servicios electrónicos, tasas y deudas con otras Administraciones Públicas y aquellos casos que excepcionalmente se justifiquen en el expediente de su concesión o modificación.

Situación de los Fondos

Para situar los fondos correspondientes a cada servicio como Anticipo de Caja Fija se procederá, como regla general, a la apertura de una cuenta restringida para tal fin en una entidad financiera, individualizada por Centro o servicio, con el título: Patronato Municipal de Deportes. Servicio X. Anticipo de Caja Fija.

Las cuentas restringidas de pago no admitirán ningún tipo de ingreso, salvo los que provengan exclusivamente de los fondos transferidos por la Tesorería o de los reintegros de los depósitos autorizados.



Los fondos situados en tales cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos municipales y sus intereses se ingresarán en los conceptos del Capítulo 5 del Presupuesto del Patronato.

Disposición de Fondos

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado anterior se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias a partir de 601,01 euros, autorizadas por las firmas mancomunadas del Jefe del Servicio o de las personas designadas al efecto mediante Resolución de la Gerencia, previo informe de la Intervención General Municipal y la Tesorería Municipal, podrán utilizarse otras formas de pago que se determinen expresamente mediante la referida Resolución.

Para aquellas situaciones en las que tengan que efectuarse pagos en efectivo (Mercados, pequeñas adquisiciones ocasionales y otras similares) se podrá disponer de fondos mediante cheque nominativo a uno de los titulares de la cuenta, que será responsable de la custodia y justificación de los mismos.

Los gastos cuyos pagos hayan de realizarse con fondos a justificar serán acordados por los responsables de cada centro, unidad o servicio. En los justificantes de pago se hará constar el número de cheque o transferencia en que se materializó la operación.

Reposición de fondos

Los habilitados pagadores solicitarán reposiciones de fondos y rendirán cuentas por los gastos atendidos con Anticipo de Caja Fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados.

En todo caso, se realizará obligatoriamente una rendición de cuentas y, en su caso, la solicitud de reposición de fondos al final de cada año, antes del 1 de diciembre. Asimismo, se procederá a la solicitud de reposición de fondos y la rendición obligatoria de la cuenta, cuando se produzca el cese del habilitado pagador o de su sustituto.

Las reposiciones de fondos se tramitarán con la correspondiente cuenta justificativa que incluirá:

- a) La relación secuencial de facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. Dicha relación estará suscrita por el habilitado pagador y por el Concejal responsable. Los pagos se documentarán de conformidad con lo dispuesto en la Base 21 b) de las Bases de Ejecución del Presupuesto. Las facturas deberán cumplir las prescripciones previstas en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre.
- b) El acta de arqueo en el que se harán constar las existencias iniciales procedentes



del arqueo anterior, el importe total de los ingresos, pagos y depósitos efectuados desde la última reposición de fondos y las existencias finales resultantes.

c) El detalle de las existencias con su debida conciliación, distinguiendo el metálico del depósito que pudiese estar librado a favor del habilitado pagador y el saldo en la cuenta restringida de pagos que se justificará con el certificado expedido por la entidad financiera.

La Intervención General Municipal fiscalizará previamente la solicitud de reposición de fondos y las cuentas justificativas de acuerdo con las Directrices aplicables al ejercicio de la fiscalización e intervención previa limitada.

Una vez fiscalizada de conformidad la solicitud de reposición de fondos se contabilizarán los documentos contables propuestos aplicándolos al presupuesto del ejercicio y emitiendo el correspondiente mandamiento de pago a favor del habilitado pagador para la reposición. La Tesorería procederá al pago del mandamiento conforme a su plan de disposición de fondos.

Cancelación

El órgano competente, previo informe de la Intervención y de la Tesorería, podrá cancelar el Anticipo de Caja Fija.

En todo caso, se efectuará la cancelación total de todos los Anticipos de Caja Fija constituidos en favor de Concejales de la Corporación y personal eventual al final de cada mandato, debiendo los habilitados pagadores reintegrar a la Tesorería Municipal el importe del anticipo.

Justificación.

Los habilitados pagadores justificarán las cuentas de los gastos atendidos con Anticipo de Caja Fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos o si se produce el cese del habilitado pagador y de su sustituto y, en todo caso, antes del 1 de diciembre.

La cuenta justificativa a rendir estará constituida por los documentos relacionados en el apartado de reposición de fondos.

Las cuentas justificativas se someterán, una vez fiscalizadas por la Intervención, a la aprobación del órgano competente.

Contabilidad y Control

Previamente se hará un RC en las aplicaciones objeto de anticipo y por el importe de éste.

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.



Responsabilidad

Los habilitados, como cajeros pagadores, deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de anticipo de caja fija:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos correspondientes sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Practicar arqueos y conciliaciones que procedan.
- Rendir las cuentas que corresponda, con la estructura que determine el responsable de contabilidad y la periodicidad establecida en el punto 6º de la presente base.
- En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación de control.

Los Habilitados Pagadores serán responsables directamente si contravienen las condiciones establecidas en la presente Base o las especificadas en la resolución correspondiente, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos a que hubiera lugar.

La Tesorería Municipal cuando, transcurridos los plazos de justificación no se haya presentado la misma o ésta haya sido inferior a la cantidad entregada, requerirá al habilitado pagador para que presente la rendición de la cuenta en el plazo de 15 días naturales. Si transcurrido dicho plazo sigue sin justificarse adecuadamente la cuenta, el habilitado pagador incurrirá en responsabilidad contable y se iniciará el expediente de reintegro.

Los Habilitados Pagadores que hubiere de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciere dentro de los 10 días siguientes al que requiriese, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero, a contar desde la fecha en que cumpliera este plazo y hasta aquélla en que se verifique el reintegro.



BASE 31. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. El abono de indemnizaciones por razón de servicio al personal funcionario, laboral y miembros de la corporación, se ajustará a lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa que le sea de aplicación.
2. El importe de las indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así se disponga en los preceptos reglamentarios que las regulan.
3. Se podrán percibir indemnizaciones por el importe realmente gastado, superándose los límites establecidos en el RD 462/2002, si así se autoriza expresamente.
4. Se podrá autorizar a percibir anticipadamente el importe aproximado de las indemnizaciones sin perjuicio de las devoluciones que en su caso correspondan.
5. Los miembros de la Corporación se asimilarán al grupo 1 (clasificación del personal, establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio).

BASE 32. FONDO DE AYUDA SOCIAL Y DE ESTUDIOS

Se estará a lo dispuesto en el acuerdo /convenio colectivo aplicable a los empleados del Excmo. Ayuntamiento de Castelló y sus Organismos Autónomos, así como al Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

TÍTULO II**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS****BASE 33. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD**

1. Para la cobranza de los tributos y demás ingresos de derecho público la entidad ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para el Estado y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.
2. La efectividad de los ingresos de derecho privado se llevará a cabo con sujeción a las normas y procedimientos de derecho privado.
3. No podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales. Las ordenanzas fiscales podrán reconocer beneficios fiscales en aquellos impuestos expresamente previstos por la ley.



4. La gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.
5. Los efectos declarados inútiles o residuos, podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el órgano competente y su importe no exceda de 1.502,53 euros.

BASE 34. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica generador de un derecho a favor del Patronato cualquiera que sea su origen.

Para determinar el momento del reconocimiento se estará a las siguientes reglas:

1. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
2. Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho en el momento de aprobación del padrón o lista cobratoria correspondiente.
3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, el reconocimiento del derecho se contabilizará cuando se haya ingresado su importe o en el momento de la presentación de autoliquidaciones sin ingreso.
4. En el supuesto de ayudas, donaciones, subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, entidades o particulares, se contabilizará el compromiso en el momento en que se disponga de documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.
5. Cuando se tenga información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato al responsable de contabilidad, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas. La justificación de las subvenciones se efectuará por los correspondientes departamentos gestores, los cuales enviarán copia al responsable de contabilidad del escrito en el que conste la justificación realizada. El derecho será reconocido una vez cumplidas las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible.



6. En los préstamos concertados cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso de ingreso

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

En el caso de finalizar el plazo de disposición se reconocerá el derecho de la cantidad aún no dispuesta, así como el ingreso del mismo.

7. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 35. REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Patronato podrá realizarse, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ordenanza General de Recaudación de Tributos y otros ingresos de derecho público locales del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 22 de diciembre de 2009, a través de los siguientes medios:

- a) Dinero de curso legal.
- b) Cheque. Los cheques nominativos expedidos a favor del Patronato serán autorizados por el reverso con la única firma de la Tesorera Municipal, siendo suficiente para efectuar su abono en la cuenta municipal.
- c) Transferencia a la cuenta bancaria municipal señalada en los documentos de pago.
- d) Pago mediante domiciliación bancaria.
- e) Orden de cargo en cuenta cursada por medios electrónicos.
- f) Tarjeta de crédito y débito pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial, o mediante Internet.
- g) Otros que determine el Ayuntamiento, de los que, en su caso, dará conocimiento público.

BASE 36. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido y se abonará mediante transferencia bancaria o mediante cheque de cuenta corriente cuando concurren circunstancias que así lo justifiquen y se acuerde así en el expediente.



La devolución requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente administrativo.

BASE 37. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

Los ingresos procedentes de la Recaudación o de abonos en cuentas bancarias, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la caja única.

1. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso, o bien se irán aplicando diariamente en ingresos pendientes de aplicación y una vez al mes se aplicarán a Presupuesto.
2. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento del responsable de contabilidad a efectos de su formalización contable.
3. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de comunicar al responsable de contabilidad.
4. Con periodicidad mensual deberá efectuarse la aplicación a presupuesto de los ingresos pendientes de aplicación en cuentas restringidas de recaudación.

BASE 38. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1. Constituye la tesorería el conjunto de recursos financieros del Patronato, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La tesorería se rige por el principio de caja única.
2. La gestión de fondos líquidos se llevará a cabo conforme los criterios aprobados en el Plan de Disposición de Fondos, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.
3. La administración y rentabilización de los excedentes líquidos y la concertación de operaciones de tesorería se realizarán de acuerdo con las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto y el Plan Financiero aprobado.
4. Previa justificación de la existencia de posibles excedentes, por la Tesorería Municipal se tramitarán los correspondientes expedientes para la apertura de cuentas financieras para la colocación de excedentes conforme se establezca en el



Reglamento de Tesorería. Se tendrán en cuenta los principios contractuales de solvencia, publicidad, concurrencia y transparencia adecuados al tipo de operación de que se trate en cada caso.

5. En la contratación de la apertura de cualquier tipo de cuenta o servicio financiero, se invitará a entidades de la banca ética y a cooperativas de crédito y se incluirán criterios de selección de carácter social además de los criterios estrictamente económicos.

6. La concertación de operaciones de tesorería se realizará, asimismo, previa justificación de necesidades de liquidez, conforme al Presupuesto de Tesorería aprobado, ajustándose su tramitación a lo regulado en las presentes Bases de Ejecución y lo que se establezca en el Reglamento de Tesorería.

7. Corresponderá a la Tesorería Municipal elaborar el Plan de Tesorería (Plan de Disposición de Fondos) que será aprobado por el Consejo Rector.

El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería y tendrá como objetivo el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales y de acuerdo con la normativa que les sea de aplicación. Este Plan podrá ser modificado a propuesta de la Tesorería Municipal.

TÍTULO III

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 39. CONTROL INTERNO

1. Órgano

El control interno de la actividad económico-financiera del Patronato Municipal de Deportes de Castelló de la Plana se ejercerá por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, de conformidad con lo establecido en los artículos 213 a 222 del TRLRHL y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2. Formas de ejercicio



2.1. La Función Interventora tiene por objeto controlar, con carácter previo, los actos de este Organismo Autónomo, que reconozcan derechos u obligaciones, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación, en general, de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2.2. El Control Financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del Sector Público local, en el aspecto económico financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2.3. La Intervención ejercerá el control sobre las entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el Sector Público Local, que se financien con cargo a sus presupuestos generales de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

3. Ámbito de aplicación subjetivo

El modelo de Control Interno se aplicará al Patronato Municipal de Deportes.

4. Modalidades de control.

4.1. Función interventora.

Patronato Municipal de Deportes.

a) La Función Interventora, sobre gastos y pagos, se realiza en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. La Intervención realiza esta función de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 19 del Real Decreto 424/2017 y en el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 24 de septiembre de 2020 por el que se aprobó el sistema de fiscalización e intervención previa limitada para los Organismos Autónomos y el Consorcio Pacto Local por el Empleo, así como los acuerdos plenarios de 27 de noviembre de 2014 y 21 de junio de 2018 relativos a las directrices de aplicación.

b) Para el ejercicio de la Función Interventora de los derechos e ingresos, el artículo 96 de las directrices, establece la sustitución de la fiscalización previa por el control



inherente a la toma de razón en contabilidad, de acuerdo con el artículo 9 del Real Decreto 424/2017.

c) La intervención formal de la ordenación del pago y la intervención material del pago se realizará en régimen de intervención previa plena, verificando el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente, mientras que en la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

4.2. Control financiero.

a) Control Permanente

El Control Permanente, que se ejerce de forma continuada sobre este Organismo Autónomo, tiene como objeto la verificación del cumplimiento del principio de legalidad y de la buena gestión económica.

El Control Permanente comprende tanto las actuaciones atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor como las actuaciones de control que se incluyan en el Plan Anual.

b) Auditoría Pública

La Intervención incluirá en el Plan Anual de Control Financiero las auditorías a llevar a cabo durante el ejercicio y realizará anualmente la Auditoría de Cuentas Anuales en este Organismo Autónomo, mediante la aplicación de las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.

5. Plan Anual de Control Financiero

La Intervención elaborará anualmente un Plan de Control Financiero del Sector Público del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, que recogerá, entre otras, las actuaciones de Control Permanente y Auditoría Pública a realizar en el Patronato Municipal de Deportes durante el ejercicio.

6. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 218 del TRLRHL y 15.6 del RD 424/2017, de 28 de abril, con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Consejo Rector el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Gerencia, contrarias a los reparos



efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. La Presidencia podrá presentar en el Consejo Rector informe justificativo de su actuación.

TÍTULO IV

LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

BASE 40. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

- 1 Al finalizar el ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.
- 2 Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL. Las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería.

BASE 41. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

Todos los derechos reconocidos hasta el 31 de diciembre han de ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

BASE 42. CIERRE DEL PRESUPUESTO

- 1 El cierre y liquidación del Presupuesto del Patronato se realizará el 31 de diciembre.
- 2 Los estados demostrativos de la Liquidación se realizarán antes del día primero de marzo del año siguiente.
- 3 Tras la propuesta de Liquidación del Presupuesto aprobada por el Consejo Rector, corresponde a la Alcaldía, previo informe de la Intervención General, su aprobación.

BASE 43. DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN



La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará mediante la aplicación de los porcentajes establecidos en el artículo 193.Bis del TRLRHL. A esta cuantificación que, con carácter general se realice, se le podrá añadir, en su caso, aquellos importes que, por su materialidad, puedan afectar especialmente la imagen fiel del patrimonio y resultados del ejercicio y remanente de tesorería.

TÍTULO V

OTRAS NORMAS CONTABLES

BASE 44. LIBROS DE CONTABILIDAD

Los libros de contabilidad deberán conservarse en soporte informático atendiendo a las características de la aplicación contable.

BASE 45. AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE

- 1 El órgano de responsable de la contabilidad elaborará el Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente, a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, que habrá de unirse al Proyecto de Presupuesto de la entidad local.
- 2 Este constará de dos partes:

Primera: Liquidación del Presupuesto referida, al menos, a seis meses del ejercicio, que pondrá de manifiesto el importe correspondiente a:

- En relación con el estado de gastos y, como mínimo, a nivel de capítulos:
 - a Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo, al menos, las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.
 - b Los gastos comprometidos con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.
 - c Las obligaciones reconocidas netas con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.



- d) Los pagos realizados con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas.
- e) Las obligaciones pendientes de pago.
- f) Los remanentes de créditos.
- En relación con el estado de ingresos y, como mínimo, a nivel de capítulos:
 - a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
 - b) Los derechos reconocidos.
 - c) Los derechos anulados.
 - d) Los derechos cancelados.
 - e) Los derechos reconocidos netos con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.
 - f) La recaudación neta con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.
 - g) Los derechos pendientes de cobro.
 - h) La comparación de los derechos reconocidos netos y las previsiones definitivas.
 - El Resultado Presupuestario.

Segunda: Estimación de la Liquidación del Presupuesto referida a 31 de diciembre que pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará la Liquidación del presupuesto del ejercicio. Esta información incluirá, al menos, los créditos y las previsiones definitivas y las obligaciones y derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos y las previsiones definitivas, respectivamente.

BASE 46. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPERACIONES CONTABLES

- 1) La competencia para aprobar la depuración de saldos y operaciones será de la Gerencia a propuesta del responsable de contabilidad.
- 2) La autorización de operaciones a que hace referencia las Reglas 37 y 38 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, de la Instrucción del modelo normal



de Contabilidad Local le corresponderá al responsable de contabilidad y se plasmará en los correspondientes documentos contables.

- 3 Las operaciones de ajustes contables, mediante traspaso de cantidades entre cuentas, que no generan salida de fondos, serán propuestas por el responsable de contabilidad en el documento correspondiente, sin que deban figurar en dichos documentos las firmas del ordenador de pagos ni de la intervención del pago por el Interventor.
- 4 Se incluyen en este caso la reclasificación de operaciones entre conceptos no presupuestarios o su traspaso a Presupuesto y la aplicación definitiva de ingresos que figuran contabilizados como cobros pendientes de aplicación.

Se incluyen en este caso la reclasificación de operaciones entre conceptos no presupuestarios o su traspaso a Presupuesto y la aplicación definitiva de ingresos que figuran contabilizados como cobros pendientes de aplicación.

BASE 47. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES

La prescripción de gastos en fase O y P se aprobará de oficio por resolución de la Gerencia, previa constancia en el expediente de la documentación acreditativa de la prescripción y aplicándose los términos establecidos en la Ley General Presupuestaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

ÚNICA. Corresponderá a la Presidencia del Patronato Municipal de Deportes asumir todas las funciones atribuidas a la Gerencia en las presentes Bases, en los supuestos de ausencia o vacante de la misma.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Bases del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana y demás normativa de aplicación.

SEGUNDA. Las referencias a los órganos competentes para aprobar los actos previstos en las presentes Bases se actualizarán, en su caso, en función de los actos y acuerdos sobre delegaciones que pudieran dictar los órganos competentes.

Asimismo, en el caso de que se aprobara una modificación de los Estatutos reguladores del Organismo las referencias a los órganos competentes para aprobar



los actos previstos en las presentes Bases se entenderán automáticamente actualizadas desde su entrada en vigor.

El Gerente y la Presidenta, en Castelló de la Plana, en la fecha indicada al margen.

(Documento firmado electrónicamente)

